

R O M Â N I A
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR. 166
din 25.04.2019

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice pentru obținerea atestatului de administrator de condominiu și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a condominiilor la asociațiile de proprietari, retragerea/suspendarea certificatului de administrator de condominiu persoană fizică/autorizație persoane juridice specializate, constituirea comisiei de atestare/autorizare

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința de îndată din data de 25.04.2019;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Gospodărie Urbană și Mediu din cadrul Direcției de Investiții și Mobilitate Urbană din cadrul Municipiului Reșița;

Văzând Referatul Serviciului de Gospodărie Urbană și Mediu aprobat de Primarul Municipiului Reșița, privind numirea membrilor Comisiei de atestare a administratorilor/autorizarea persoanelor juridice;

Luând în considerare prevederile **Cap. I, art.10 și Cap. VI, art.63 și art. 64** din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor și ale Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile legale, respectiv:Legea nr.287/2009-privind Codul Civil, republicat cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.134/2010-privind Codul de Procedură Civilă, republicat, Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile: Legii nr. 241/2005 privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile: Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare, prevederile : Legii nr.31/1990 - privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.307/2006-privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.481/2004-privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Legii –cadru a descentralizării nr.195/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile : Ordinului nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, Ordinului Ministrului Finanțelor nr.2634/2015 –privind documentele financiar contabile;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.44/2008- privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art.36, alin.(1), alin.(2), lit.d), alin.(6), lit. a), pct.16, art.45, alin.(1), art.49, art.115 alin.(1), lit.b), alin. 3, alin. 6 și art.117, alin.(1), lit.a)** din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice pentru obținerea atestatului de administrator de condominiu și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a condominiilor la asociațiile de proprietari, retragerea/suspendarea certificatului de administrator de condominiu persoană fizică/autorizație persoane juridice specializate, constituirea comisiei de atestare/autorizare, conform **ANEXEI NR. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Atestatul persoane fizice/autorizație persoane juridice, în vederea practicării activității de administrare a condominiului la asociațiile de proprietari, se eliberează pe o perioadă de 4 ani.

(2) Se aprobă modelul Atestatului de administrator condominii, Autorizării persoanei juridice, conform **ANEXEI NR. 2**, respectiv **ANEXA NR. 3**, precum și Procedurile pentru examenul de administrator condominiu, **ANEXA NR. 4**, anexe care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se împuternicește Primarul Municipiului Reșița să atesteze/autorizeze persoanele fizice, persoanele juridice, în vederea dobândirii calității de administrator de condominiu.

Art.4 Se împuternicește Primarul Municipiului Reșița, să suspende/să retragă atestatul de administrator de condominiu/autorizație persoane juridice.

Art.5 Se aprobă instituirea următoarelor taxe :

-Taxă pentru eliberarea atestatului de administrare condominii persoane fizice-200,00 lei

-Taxă pentru eliberarea autorizației persoane juridice -300,00 lei

Art.6 Se aprobă constituirea Comisiei de atestare a administratorilor/autorizare persoane juridice specializate, care va avea următoarea componență:

Președintele comisiei: Tuță Adelin Ionel

Membrii: Burileanu Cornelia

Drăgan Florentina

Lupșa Valentin

Almăjan Ovidiu Valentin

Art.7. Se aprobă membrii supleanți ai comisiei de atestare a administratorilor/autorizare persoane juridice specializate, care va avea următoarea componență:

Membrii supleanți: Rădoi Mădălina Ionela Marioara

Cenan Mihai

Art. 8. Se aprobă constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru administratori/persoane juridice specializate, care va avea următoarea componență:

Președintele comisiei: Tugmeanu Maria

Membrii: Albu Anca

Asofroniei Uzun Nicolae

Blaga Sabin

Barbu Octavian

Art. 9 Se aprobă membrii supleanți ai comisiei de soluționare a contestațiilor administrator de condominiu/ persoane juridice specializate , care va avea următoarea componență:

Membrii supleanți: Dalea Cezar

Pinte Mihaela

Art.10 Secretariatul comisiei de atestare/autorizare a administratorilor/persoanelor juridice specializate va fi asigurat de :

Panduru Aneta

Constantinescu Constanța

Art.11 La data adoptării prezentei hotărâri se revocă: Hotărârea Consiliului Local nr. 157 din 25 septembrie 2012, Hotărârea Consiliului Local nr. 58 din 26 februarie 2013, Hotărârea Consiliului Local nr. 95 din 26 martie 2016.

Art.12 . Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

Art.13.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Serviciul Gospodărie Urbană și Mediu și persoanele nominalizate la Art.6, Art.7, Art.8, Art.9, Art.10;

Art. 14. Prezenta hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului- Județul Caraș-Severin;
- Direcției Poliția Locală Reșița;
- Direcției Investiții și Mobilitate Urbană;
- Serviciului Gospodărie Urbană și Mediu;
- Compartimentului Asociații de Proprietari;
- Administratorilor de pe raza Municipiului Reșița;
- Prin publicare pe site-ul propriu, www.primariaresita.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MATICHESCU BOGDAN NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL



REGULAMENT

Privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice pentru obținerea atestatului de administrator de condominiu și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a condominiilor la asociațiile de proprietari, retragerea/suspendarea certificatului de administrator de condominiu persoană fizică/autorizație persoane juridice specializate, constituirea comisiei de atestare/autorizare

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Obiectul prezentului Regulament îl constituie stabilirea cadrului general și procedura privind eliberarea atestatului de administrator condominiu în vederea îndeplinirii funcției de administrator de condominiu, precum și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a condominiilor, retragerea și suspendarea certificatului de administrator de condominiu.

Art. 2 Regulamentul stabilește scopul, cadrul de referință și metodologia atestării persoanelor fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru desfășurarea activității de administrare a proprietăților imobiliare.

Art. 3 Scopul atestării constă în evaluarea competențelor și pregătirii profesionale în vederea certificării calității de administrator de condominiu.

Art. 4 Autorizarea persoanelor juridice specializate are drept scop îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activității de administrare a condominiilor.

Art. 5 Prezentului Regulament îi sunt aplicabile prevederile legale în domeniu, după cum urmează:

- Legea nr.287/2009-privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010-privind Codul de Procedură Civilă, republicat;
- Legea nr.286/2009-privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2005 privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.31/1990 - privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006-privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.481/2004-privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea –cadru a descentralizării nr.195/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr.2634/2015 –privind documentele financiar contabile;
- Ordonanța de urgență nr.44/2008- privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative și regulamente aprobate prin H.C.L ale Municipiului Reșița, care sunt sub incidența asociațiilor de proprietari.

Art. 6 În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- 1) Asociația de proprietari** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii.
- 2) Asociație de chiriași** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a chiriașilor dintr-un condominiu în scopul reprezentării intereselor lor în raporturile cu proprietarii, precum și cu alte persoane juridice sau persoane fizice.
- 3) Condominiu** - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună.

Constituie condominiu:

- a) clădiri cu mai multe locuințe sau spații cu altă destinație** în care există proprietăți individuale și proprietăți comune;
- b) clădiri multietajate;** un tronson cu una sau mai multe scări din cadrul clădirii multietajate în cazul în care se poate delimita proprietatea comună;
- c) un ansamblu rezidențial –imobil** format din teren pe care locuințe și/sau construcții cu altă destinație, amplasate izolat, înșiruit sau cuplat, în care există proprietăți comune și proprietăți individuale.

- 4) **Administrator de condominiu** – orice persoană fizică atestată ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie sau orice persoană juridică specializată și autorizată care furnizează servicii necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune.
- 5) **Autorizație** – documentul prin care se atestă legalitatea desfășurării activității de administrare a imobilelor.
- 6) **Atestat**-actul care dovedește calitatea de administrator de condominii prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității publice locale, în baza unei hotărâri a Consiliului Local.
- 7) **Certificat de calificare profesională** - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților.
- 8) **Capacitate de exercițiu**-aptitudinea unei persoane de a încheia singură acte juridice civile.
- 9) **Cazier judiciar**- mijloc de cunoaștere și identificare operativă a persoanelor care au comis infracțiuni, contra persoanei și a libertății acesteia, a patrimoniului și în general a ordinii de drept.
- 10) **Cazier fiscal** –reprezintă un mijloc de evidență și urmărire a respectării disciplinei fiscale, contabile și financiare de către contribuabili, în care se ține evidența persoanelor fizice, juridice și a entităților fără personalitate juridică care au săvârșit fapte sancționate de legile fiscale, contabile, vamale și de cele care privesc disciplina financiară.
- 11) **Contract de administrare** - acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă.
- 12) **Contractul individual de muncă**-se încheie în formă scrisă, în limba română, în baza consimțământului părților, anterior începerii raporturilor de muncă și se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
- 13) **Persoană juridică** – este orice formă de organizare, care întrunind condițiile cerute de lege, este titulară de drepturi și obligații civile.
- 14) **Persoană fizică**-subiect individual de drept, titular de drepturi subiective civile și de obligații civile, așa cum este el definit în Legea nr.287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

ATESTAREA ADMINISTRATORILOR /AUTORIZAREA PERSOANELOR JURIDICE

- Art. 7** Administratorul de condominiu este persoana fizică atestată în condițiile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor ce desfășoară activitate de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.
- Art. 8** Administrarea condominiului poate fi realizată de către **persoane fizice, persoane fizice autorizate sau persoane juridice specializate** conform legii.
- Art. 9** Administratorii sunt angajați pe bază de contract individual de muncă sau contract de prestări de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Art. 10** Desemnarea administratorului și încheierea contractului de administrare se fac de către comitetul executiv reprezentat de președintele asociației de proprietari, în baza mandatului acordat de adunarea generală și decizia se comunică tuturor proprietarilor.
- Art. 11** Pentru a putea desfășura activitatea de administrare a condominiilor, persoanele fizice trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- a) să dețină atestate eliberate de primar în condițiile Legii nr.196/2018 ;

- b) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- c) să aibă cetățenie română;
- d) să fie apte medical și psihologic pentru desfășurarea activității;
- e) să prezinte garanții materiale și profesionale pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin, stabilite în condițiile legii;
- f) să nu fi fost condamnate pentru o infracțiune de natură economico-financiară.

Art. 12 (1) În vederea înscrierii la examenul pentru obținerea atestatului de administrator de condominiu, persoanele fizice, persoanele fizice autorizate care dețin atestate de administrator imobile precum și persoanele fizice care au absolvit un curs de formare profesională emis de organizații /instituții abilitate /acreditate vor depune la Registratura Generală a Municipiului Reșița, un dosar, cu următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) atestatul emis de autoritatea publică locală anterior intrării în vigoare a Legii nr.196/2018;
- c) curriculum vitae;
- d) act de identitate BI/CI-copie;
- e) copii acte de stare civilă (certificatul de naștere, certificatul de căsătorie);
- f) copii după actele de studii (minim studii medii);
- g) **certificatul de pregătire /formare profesională emis de organizații /instituții abilitate /acreditate în acest sens-copii;**
- h) **certificat de cazier judiciar**, în original și în termen de valabilitate;
- i) **certificat de cazier fiscal**, în original și în termen de valabilitate;
- j) **adeverință eliberată de medicul de familie** din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității de administrator de imobile, în original și în termen de valabilitate;
- k) dovada achitării unei taxe speciale pentru atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile (taxa va fi achitată la casieria Municipiului Reșița);
- l) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a suferit nici o condamnare , care potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și administrare, sub sancțiunea prevăzută de **art. 326 din Noul Cod Penal**;
- m) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a fost atestat, în condițiile legii, de către o altă autoritate publică locală;

(2) Înainte de depunerea dosarului la Registratura Generală a Municipiului Reșița, persoanele fizice/juridice vor prezenta funcționarului din cadrul Compartimentului Asociații de Proprietari și originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării și certificării lor.

(3) Un funcționar din cadrul Compartimentului Asociații de Proprietari, verifică dosarul cu documentele prezentate la art.12 (1) înaintea depunerii acestuia și asigură certificarea ,, conform cu originalul ,, a copiilor depuse”.

(4) Lipsa unuia dintre actele solicitate , va duce la respingerea dosarului.

Art.13 Persoana fizică care solicită eliberarea atestatului pentru obținerea calității de administrator de condominiu, trebuie să facă dovada absolvirii unui curs de pregătire/ formare profesională organizat, în condițiile legii, de către organizații /instituții abilitate/acreditate în acest sens, respectiv să dețină un **certificat de atestare a pregătirii profesionale**, care să confirme dobândirea cunoștințelor profesionale.

Art.14 Atestatul reprezintă actul care dovedește calitatea de administrator de condominiu în asociațiile de proprietari.

Art. 15 (1) Atestatul de administrator de condominii se eliberează în baza dispoziției emise de primar, este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis .

(2) Certificatul va avea înscrisă: **autoritatea emitentă, seria, numărul, datele de identificare ale titularului, data eliberării, perioada pentru care este valabil.**

(3) Modelul și conținutul certificatului de atestare a pregătirii profesionale sunt prevăzute în **Anexa 1 la prezentul Regulament.**

Art.16 Solicitanții pot formula cerere pentru eliberarea atestatului, la care vor anexa înscrisurile prevăzute la Art.12, alin.(1) din Regulament. Cererea tip o vor primi de la Compartimentul de Asociații de Proprietari din cadrul Municipiului Reșița.

Art.17 Atestatul administratorului poate fi suspendat sau retras, ca urmare a unei hotărâri judecătorești, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator și în baza prevederilor prezentului Regulament.

Art.18 Expirarea, suspendarea sau retragerea atestatului determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

Art.19 Suspendarea/retragerea certificatului de atestare se dispune prin Dispoziție a Primarului Municipiului Reșița cu respectarea prevederilor **art.17** din prezentul regulament. În perioada în care persoana are atestatul suspendat sau retras, nu poate profesa pe baza unui atestat eliberat de o altă autoritate publică.

Art. 20 Dispozițiile de suspendare/retragere a dreptului de administrare, respectiv de încetare a suspendării, se comunică titularului dreptului de administrare și se aduc la cunoștință publică prin afișare la avizierul Municipiului Reșița, site-ul Primăriei Municipiului Reșița.

Art.21 Persoanele fizice atestate pentru funcția de administrator de condominiu în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, pot îndeplini funcția de administrator numai dacă, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a **Legii nr.196/20018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor**, obțin certificate de calificare profesională care dovedesc calitatea profesională pentru a îndeplini ocupația de administrator, în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2018. Certificatele de calificare profesională vor sta la baza emiterii atestatului de administrator de condominiu, în condițiile Legii nr.196/2018 și a prezentului regulament.

Art.22 Persoanele juridice specializate pentru a fi autorizate de către autoritățile administrației publice locale, pentru activitatea de administrare, **trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:**

a) să fie înființate și înregistrate potrivit legilor române și să aibă capacitate de exercițiu care constă în încheierea de acte juridice generatoare de drepturi și obligații îndeplinite de organele de conducere ale acestora;

b) să nu fi intrat în procedura insolvenței, conform Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

c) să nu înregistreze debite restante la plata contribuțiilor datorate bugetului de stat și bugetului local;

d) să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori au ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;

e) să aibă angajate persoane fizice atestate în condițiile prezentului Regulament;

f) să dovedească că au bonitate financiară.

Art.23 În vederea autorizării, pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor cumulative prevăzute la Art. 22 din prezentul Regulament, la cerere, solicitantul, persoana juridică, va anexa următoarele documente:

a) actele de înființare ale persoanei juridice:

1. statut, din care să rezulte că are ca obiect de activitate administrarea de imobile-copie;

2. certificat de înregistrare la Oficiul Registrul Comerțului- copie;

3. certificat de înregistrare fiscală- copie;

b) certificate de atestare fiscală privind achitarea obligațiilor exigibile către bugetul de stat și bugetul local, valabile la data depunerii cererii – în original;

- d) certificat de cazier fiscal;
- e) copie legalizată de pe contractul individual de muncă, sau altă modalitate de angajare/colaborare pentru angajații atestați, conform prevederilor prezentului Regulament;
- f) copia atestatului de administrator condominiu a persoanelor fizice care îndeplinesc calitatea de angajat;
- g) ultimele bilanțuri contabile depuse la unitatea teritorială a Administrației Finanțelor Publice, din care să rezulte că nu a înregistrat pierderi pe 3 ani consecutiv, copie, excepție făcând persoanele juridice nou înființate;

h) dovada achitării unei taxe speciale pentru autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor (taxa va fi achitată la casieria Municipiului Reșița).

Art.24 Se aprobă modelul și conținutul atestatului prevăzut în **Anexa nr.2**.

Art.25 Se aprobă modelul și conținutul autorizației prevăzute în **Anexa nr.3**.

Art.26 La nivelul autorității locale se constituie, **prin dispoziția primarului, Comisia de atestare/autorizare a persoanelor fizice** care doresc să practice activități de administrator de condominii, **respectiv de autorizare a persoanelor juridice** specializate, care au ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori au ca obiect de activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract.

Art. 27 Comisia de atestare/autorizare va fi numită prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 28 Comisia de atestare/autorizare are, în principal, **următoarele atribuții:**

- a) verifică dosarele solicitanților înscriși pentru atestare și le certifică pentru conformitate documentele;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor stabilite prin prezentul regulament, stabilind admiterea sau respingerea dosarului ;
- c) stabilește și afișează lista cu persoanele care au fost validate pentru eliberarea atestatului/autorizației;
- d) asigură comunicarea rezultatelor și primirea contestațiilor cât și transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestațiile rezultatelor probei de validare a dosarelor se vor depune la sediul Municipiului Reșița, în termen de 24 ore de la afișare și vor fi soluționate în termen de 3 zile lucrătoare.

Art. 29. Comisia de atestare/autorizare hotărăște cu privire la admiterea sau respingerea cererilor de atestare/autorizare ale solicitanților.

Art 30. Compartimentul de specialitate, propune Primarului, pentru atestare, în baza raportului încheiat de către Comisia de atestare/autorizare , lista cu persoanele care au fost admise, pentru a se elibera **atestatul de administrator condominiu/autorizația** , conform legii.

Art.31. La sediul Municipiului Reșița, cât și pe site-ul Municipiului Reșița, www.primaria-resita.ro, se va afișa, cu cel puțin 5 zile înainte de depunerea dosarelor lista nominală a persoanelor fizice/juridice programate în vederea eliberării atestatului/autorizației.

Art. 32 (1) Anunțul privind data și depunerea dosarelor pentru eliberarea atestatului/autorizației se afișează la sediul Municipiului Reșița, și va fi postat pe site-ul instituției.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul instituției care dă anunțul;
- b) locul, ora și data când începe depunerea dosarelor;
- c) data limită de depunere a dosarelor;
- d) documentele necesare atestării/autorizării;
- e) numărul de telefon/persoana de contact de la care se pot obține informații suplimentare.

Art. 33 (1) Comisia de atestare /autorizare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu legislația în vigoare specifică.

(2) Comisia este formată din cinci membri, specialiști în domeniul juridic, tehnic, financiar-contabil, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 34 (1) Comisia pentru soluționarea contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local, din rândul specialiștilor în domeniul juridic, tehnic și economic.

(2) Comisia pentru soluționarea contestațiilor formulate de către solicitanți, are obligativitatea de a se pronunța printr-un raport motivat în urma rezolvării contestațiilor. Contestațiile rezultatelor probei de validare a dosarelor se vor depune la sediul Municipiului Reșița, în termen de 24 ore de la afișare și vor fi soluționate în termen de 24 ore de la data înregistrării contestației. Soluția dată de către Comisia de soluționare este definitivă și se afișează la sediul Municipiului Reșița, în termen de 24 ore de la soluționare, sau de la soluționarea contestațiilor, după caz.

Art.35 Atestatul/autorizația vor fi eliberate după achitarea unei taxe la casierie, în cuantumul prevăzut în Regulament.

Art.36 Atestatul de administrator de condominiu se eliberează, prin grija Comisiei de atestare/autorizare, persoanelor, în termen de 20 de zile de la data aprobării listei cu persoanele propuse pentru obținerea atestatului. Tipizatul de atestat va fi completat prin grija Comisiei de atestare/autorizare, pe baza listei cu persoanele declarate admise în urma verificării dosarelor depuse. Atestatele completate, împreună cu lista care cuprinde persoanele declarate admise, vor face obiectul propunerii de eliberare a acestora, care va fi înaintată Primarului Municipiului Reșița.

Art. 37 Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului, este obligată să depună documentul la sediul autorității emitente, în original. Nepredarea atestatului în original de către persoana vizată, atrage după sine aplicarea unei amenzi contravenționale în sumă de 1.000,00 lei.

Aceste prevederi se aplică și persoanelor juridice autorizate pentru activitatea de administrare de imobile.

Art.38. Persoanele fizice care solicită eliberarea atestatului de administrator de condominii, vor achita la casieria Municipiului Reșița, o taxă în cuantum de 200,00 lei.

Art.39. Persoanele juridice care solicită autorizarea vor achita la casieria Municipiului Reșița, o taxă în cuantum de 300,00 lei.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Secțiunea 1-Reguli generale

Art.40 Sesiunile de examen vor fi organizate de către Comisia de Atestare de Administratori de Condominii și Autorizare Persoane Juridice, **conform Anexei nr.4.**

Art.41 Dosarele trebuie depuse cel mai târziu cu 5 zile înainte de data stabilită pentru examen.

Art.42 Data, ora și locul examenului vor fi aduse la cunoștință candidaților, prin afișare la sediul Municipiului Reșița, site-ul www.primăriareșița.ro, cu 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea examenului.

Art. 43 Examenul constă în trei etape:

- verificarea/validarea dosarelor depuse de candidat;
- probă scrisă;
- interviu.

Secțiunea 2-Validarea dosarelor

Art. 44 (1) Comisia verifică dosarele candidaților, astfel cum au fost primite de la Compartimentul de Asociații de Proprietari din cadrul Municipiului Reșița.

(2) În urma operațiunii de la alin.(1), Comisia stabilește admiterea sau respingerea dosarului. Un dosar poate fi respins doar în cazul în care nu conține toate înscrisurile prevăzute la

art. 44, alin. (1) sau din analiza acestora rezultă că nu îndeplinește condițiile pentru a exercita această calitate.

(3) Rezultatele etapei de validare a dosarelor vor fi afișate la avizierul Municipiului Reșița sau pe site-ul www.primaria-resita.ro. Contestațiile rezultatelor probei de validare a dosarelor se vor depune la sediul Municipiului Reșița, în termen de 24 ore de la afișare și vor fi soluționate în termen de 24 ore de la depunere.

Secțiunea 3 - Proba scrisă și interviul

Art. 45 Atestatele de administrare de condominiu se obțin în urma promovării unui examen pe bază de probă scrisă și interviu, organizat de Comisia de Atestare, constituită prin Hotărâre de Consiliu Local.

Art.46 (1) Proba scrisă va conține întrebări din legislația specifică domeniului de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, legislația muncii, contabilitate, cunoștințe tehnice de bază, cunoștințe juridice de bază.

(2) Verificarea cunoștințelor la proba scrisă va fi sub forma testului grilă care va conține 20 de întrebări și o problemă de calcul economic. Pentru fiecare grilă se vor acorda 0,3 puncte, iar pentru problema de calcul economic, 4 puncte.

(3) Durata probei scrise este de 2 ore.

Art. 47 (1) Cu 15 minute înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității acestora, pe baza cărții de identitate.

(2) După semnarea de către candidați a tabelului de prezență, ieșirea din sală a acestora, sub orice motiv, fără acceptul unui membru al comisiei atrage eliminarea din examen. Accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane străine, în afara membrilor Comisiei, în sala de examen este interzisă.

(3) După îndeplinirea formalităților prealabile, membrii comisiei prezintă candidaților plicurile sigilate cu seturile de întrebări tip grilă, din care se vor extrage 2 din cele 3 variante, care vor constitui subiectele examenului.

(4) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a oricăror mijloace de comunicare.

(5) Nerespectarea dispozițiilor art. 47 alin. 4 din prezentul Regulament atrage după sine, eliminarea din examen. Comisia, va face mențiune „**anulat**” pe lucrare și va consemna cele întâmplante într-un proces verbal.

(6) Candidații eliminați din examen sau cei care au întârziat vor putea participa la o sesiune ulterioară de examinare, în condițiile prezentului Regulament.

(7) Candidatul are obligația de a preda lucrarea și ciornele folosite, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea tuturor lucrărilor.

(8) Testul grilă care este stabilit de comisia de atestare se consideră promovat în cazul obținerii a cel puțin 7 puncte.

(9) Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul Municipiului Reșița, în cel mult 10 zile de la data susținerii acestuia. Candidații pot face contestații în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Contestațiile formulate vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Soluția dată de către Comisia de soluționare este definitivă și se afișează la sediul Municipiului Reșița, în termen de 24 ore de la soluționare.

Art. 48 (1) Candidații care au promovat proba scrisă, care este probă eliminatorie, vor susține proba orală (interviu), conform planificării stabilite de Comisia de Atestare, respectiv 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Se verifică cunoștințele asimilate din bibliografia comunicată pentru susținerea examenului.

(3) Evaluarea candidatului la proba orală se face prin calificativul “admis” sau “respins” și nu poate fi contestat.

(4) Rezultatele la interviu se comunică prin afișare la avizierul Municipiului Reșița, pe site-ul www.primaria-resita.ro în termen de maxim 2 zile de la data susținerii acestuia.

(5) După afișarea rezultatelor probei orale (interviu) candidații care nu au promovat această probă, nu pot face contestație.

Art. 49 La susținerea interviului, pentru fiecare candidat se întocmește un proces-verbal ce conține întrebările adresate de către membrii comisiei și răspunsurile date. Procesul verbal se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

Art. 50 (1) La terminarea examenului se va întocmi un proces-verbal care va menționa punctajele obținute de candidați la proba scrisă, calificativele obținute la proba orală, calificativul final pe baza căruia au promovat sau au fost respinși, numele și prenumele celor care nu s-au prezentat la examen.

(2) Procesul-verbal va fi semnat de către membrii comisiei și secretarul Comisiei de Atestare.

(3) Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 48 ore de la data susținerii ultimei probe de examinare, la avizierul Municipiului Reșița, pe site-ul www.primaria-resita.ro.

Art. 51 (1) Comisia va solicita Primarului Municipiului Reșița aprobarea listei cu persoanele fizice ce au promovat examenul de atestare ca administratori de condominii.

(2) Până la eliberarea atestatului de administrator de imobile, candidatul declarat admis poate profesa ca administrator de condominiu, în baza unei adeverințe eliberate de Comisia de Atestare/Autorizare.

Art. 52 (1) Atestatul de administrator de condominiu, este valabil 4 ani de la data emiterii numai pe raza Municipiului Reșița.

CAPITOLUL IV

ADMINISTRAREA CONDOMINIILOR

Art. 53 (1) Administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și/sau modernizarea, după caz, a proprietății comune aferente condominiului sunt în sarcina asociației de proprietari, iar cheltuielile legate de aceste activități reprezintă cheltuieli comune.

(2) În scopul administrării și întreținerii condominiului, asociația de proprietari încheie, conform art. 63 – art. 65 din Legea nr. 196/2018, contracte în numele proprietarilor cu persoane fizice, persoane fizice autorizate sau cu persoane juridice cu obiect de activitate administrarea condominiilor, înființate potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Desemnarea administratorului și încheierea contractului de administrare se fac de către comitetul executiv reprezentat de președintele asociației de proprietari, în baza mandatului acordat de adunarea generală, și decizia se comunică tuturor proprietarilor.

Art. 54 Administratorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) administrează imobilul, propune și supraveghează lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestuia;
- b) supraveghează atât lucrările care privesc administrarea, cât și personalul angajat;
- c) în caz de urgență, cu acordul comitetului executiv, inițiază procedurile în vederea executării tuturor lucrărilor necesare protejării imobilului, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) prestează serviciile prevăzute în contractul de administrare cu responsabilitate și în mod profesional;
- e) execută dispozițiile prevăzute în hotărârile adunării generale a asociației de proprietari, în conformitate cu Legea nr. 196/2018 și cu prezentul statut, cu regulamentul condominiului și conform contractului de administrare;

- f) organizează și conduce contabilitatea în partidă simplă și activitatea de casierie potrivit Legii contabilității;
- g) gestionează, separat pentru fiecare asociație, bunurile materiale și fondurile bănești ale asociației, conform legislației în vigoare, hotărârilor adunării generale și deciziilor comitetului executiv;
- h) propune, cel târziu până la sfârșitul perioadei de recalculare a cheltuielilor, bugete anuale și prognoze pe termen mediu în care trebuie să includă sumele achitate, lucrările de întreținere și lucrările de reabilitare și îmbunătățire, sumele necesare din fondurile asociației, alte cheltuieli previzibile și o estimare generală a cheltuielilor asociației de proprietari;
- i) efectuează formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea condominiului, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- j) asigură gestionarea condominiului conform hotărârilor adunării generale și deciziilor comitetului executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) are obligația prezentării tuturor datelor, documentelor și informațiilor privind conținutul și respectarea contractului de administrare, precum și a acordurilor de plată în rate a cheltuielilor anuale, a cuantumului prestațiilor convenite, la solicitarea oricărui proprietar;
- l) gestionează, conform hotărârilor adunării generale sau comitetului executiv, fondul de rulment și fondul de reparații constituite la dispoziția asociației de proprietari, precum și alte fonduri constituite de către aceasta;
- m) calculează, întocmește, supune verificării cenzorilor/comisiei de cenzori, supune aprobării comitetului executiv și afișează la avizier lista lunară a cheltuielilor de întreținere, întocmită conform reglementărilor în vigoare, în termen de maximum 5 zile de la primirea ultimei facturi de la furnizorii de servicii;
- n) întocmește lunar și depune semestrial la compartimentul specializat în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari pe a cărei rază teritorială se află condominiul, **situația soldurilor elementelor de activ și pasiv**;
- o) afișează lunar, la avizier, **lista de venituri și cheltuieli ale asociației**, care cuprinde inclusiv veniturile obținute din exploatarea proprietății comune;
- p) asigură, prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părților comune, funcționalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în caz de incendiu și a celor de acces, intervenție și salvare și comunică de urgență președintelui asociației de proprietari/comitetului executiv neregulile identificate;
- r) alte atribuții stabilite în cadrul adunării generale a asociației de proprietari în conformitate cu Legea nr.196/2018.

Art. 55 (1) Administratorul nu poate utiliza în nici un fel fondurile asociației de proprietari, fără hotărârea scrisă a adunării generale sau a deciziei comitetului executiv, după caz.

(2) Administratorul are obligația de a ține evidențe contabile separate pentru fiecare condominiu în parte pe care îl are în administrare.

(3) Administratorul supune spre analiză și aprobare comitetului executiv oferte ale operatorilor economici care satisfac cerințele asociației de proprietari, conform legislației în vigoare.

(4) Constituirea unei garanții de către administrator, în condițiile legii;

(5) Plata cotelor lunare de contribuție la cheltuielile asociației de către proprietari prin contul bancar deschis de către asociație, în conformitate cu prevederile legale;

(6) Încheierea de către administrator de polițe de asigurare de răspundere civilă profesională pe cheltuiala sa.

(7) Atestatul se afișează, prin grija administratorului, la avizier, la data intrării în vigoare a contractului de administrare.

(8) Atestatul administratorului poate fi suspendat sau retras, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator și în condițiile prezentului Regulament;

(9) Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis.

(10) Expirarea, suspendarea sau retragerea atestatului determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

Art.56 (1) Administrarea condominiului din cadrul asociației de proprietari, poate fi realizată de către:

- persoane fizice;
- persoane fizice autorizate;
- persoane juridice specializate, autorizate conform legii.

(2) Orice alte activități de administrare care nu sunt reglementate prin lege sau prin statutul asociației sunt condiționate de hotărârea adunării generale a asociației de proprietari.

(3) Asociația de proprietari, pentru activitatea de administrare care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie, poate angaja :

- persoane fizice atestate pentru funcția de administrator de imobile;
- persoane juridice specializate și autorizate, care au ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori care au ca activitate principală administrarea imobilelor ;
- persoane fizice autorizate cu atestat de administrator de imobile.

(4) Administratorul este o persoană angajată de către Comitetul Executiv al asociației de proprietari mandatat de către adunarea generală cu :

a) contract individual de muncă, încheiat în temeiul Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile legale din Codul civil, având obligația de a asigura managementul administrativ, tehnic și financiar al asociației .

Încheierea contractului individual de muncă de către asociația de proprietari se face pe baza prezentării de către persoana fizică a următoarelor documente în copie, certificate prin semnătură cu originalul de către președinte/ membru al comitetului executiv :

- atestat de administrator de condominiu ;

- cazier judiciar;

- cazier fiscal ;

- copie CI ;

- alte documente solicitate de asociație , pe care aceasta le consideră a fi oportune pentru încheierea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale din CODUL MUNCII.

b) contract de prestări de servicii în cazul în care activitatea de administrare a condominiului este asigurată de o **PERSOANĂ FIZICĂ AUTORIZATĂ(P.F.A.)**, care funcționează în baza Ordonanței de Urgență nr.44 /2008 .

Încheierea contractului de prestări de servicii cu asociația de proprietari se face pe baza prezentării de către PFA a următoarelor documente în copie, certificate prin semnătură cu originalul de către președinte/ membru al comitetului executiv :

- Atestat de administrator de imobile ;

- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Caraș Severin care atestă faptul că persoana fizică autorizată, îndeplinește condițiile de funcționare privind activitatea declarată, încadrată în clasa **CAEN 6832-Administrarea imobilelor pe bază de contract sau comision** ;

- Certificat de înregistrare privind codul unic de înregistrare (CUI) ;

- Certificat de cazier fiscal ;

- Certificat de cazier judiciar.

c) contract de prestări de servicii de administrare, încheiat cu o persoană juridică specializată și autorizată, care are ca obiect de activitate administrare de condominiu și este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheierea contractului de prestări de servicii de administrare de imobile de către persoana juridică specializată și autorizată cu asociația de proprietari/locatari se face pe baza prezentării de către aceasta, a următoarelor documente :

- actul constitutiv al societății (statutul societății) din care să rezulte că are ca obiect de activitate administrarea de imobile ;

- certificat de înregistrare fiscală, Codul Unic de Înregistrare(CUI) ;
- certificat de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin ;
- certificat de cazier fiscal ;
- copia atestatului de administrator de condominiu a persoanei fizice, care îndeplinește condiția de administrator în cazul persoanei juridice;
- ultimul bilanț contabil și bilanță de verificare depuse și înregistrate la Administrația Finanțelor Publice ;
- alte acte din care să rezulte :
 - bonitate financiară ;
 - garanții pentru gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești ale asociației de proprietari ;
 - să aibă angajate persoane fizice atestate în condițiile prevăzute de regulament ;

Art.57 Preluarea administrației asociației de proprietari de către un administrator, este asemănătoare cu preluarea unei gestiuni.

(1) În cazul schimbării administratorului, vechiul administrator este obligat să transmită noului administrator, în baza unui **proces-verbal de predare-primire vizat de președintele asociației și de către cenzor/comisia de cenzori, într-un termen de 5 zile de la încetarea contractului său, totalitatea documentelor, bunurilor și valorilor aflate în administrarea sa, situația financiar-contabilă a asociației și a fiecărui proprietar . Procesul-verbal cuprinde și chitanța de plată cu care s-a făcut ultima încasare, numele proprietarilor restanțieri, sumele restante, contractele în derulare, plățile ce urmează a fi făcute după data predării. În caz de refuz, administratorul nu este descărcat de gestiune și poate fi acționat în instanță de asociația de proprietari.**

(2) Proces -verbal de predare – primire se va întocmi în 3 (trei) exemplare :

1. pentru arhiva asociației de proprietari/locatari;
2. pentru administratorul care predă;
3. pentru administratorul care preia.

În procesul verbal se vor consemna predarea și respectiv primirea următoarelor valori și documente :

- soldul în casă ;
- soldul contului disponibil menționându-se unitatea bancară;
- ultimul extras de cont ;
- soldurile fondurilor de rulment, de reparații, special constituite;
- situația sumelor neachitate la furnizori;
- contribuții restante la fondurile de rulment, de reparații ;
- evidenta garanțiilor existente la furnizori;
- situația debitorilor, alții decât membrii asociației de proprietari;
- situația creditorilor;
- situația restanțierilor;
- situația lucrărilor de reparații aflate în execuție;
- nr. și seria carnetelor chitanțiere necomplete ;
- dosarele cu facturi, liste de plată, și plăți de la furnizori;
- registrele cu regim special, inclusiv cel de corespondență;
- ștampilele;
- mijloacele fixe, obiecte de inventar, materiale;
- alte documente financiar- contabile, listele de plată însoțite de documente justificative (facturi , chitanțe, bonuri fiscale, devize de lucrări, oferte, contracte, etc .

Ca anexă la procesul verbal de predare -primire se va întocmi situația elemntelor de activ și pasiv care trebuie să fie în concordanță cu datele menționate în procesul - verbal.

CAPITOLUL V

SUSPENDAREA /RETRAGEREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINII

SECȚIUNEA I

SUSPENDAREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINII

Art. 58 Suspendarea dreptului de administrare de condominii, respectiv încetarea suspendării se dispun prin Dispoziție a Primarului Municipiului Reșița, la propunerea motivată a Compartimentului Asociații de Proprietari din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Mediu, sesizat din oficiu sau la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificării și a actelor de constatare încheiate de personalul Compartimentului Asociații de Proprietari.

Art. 59 Dispozițiile de suspendare a dreptului de administrare de condominii, respectiv de încetare a suspendării, se comunică titularului dreptului de administrare și se aduc la cunoștință publică prin afișare la avizierul Municipiului Reșița, site-ul Municipiului Reșița.

Art. 60 Împotriva dispozițiilor prevăzute la **art. 58** persoana care se consideră vătămată poate formula o plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.61 Condiții de suspendare a atestatului de administrator de condominii.

(1) Certificatul de atestare de administrator de condominiu se poate suspenda în următoarele cazuri :

- a)** - când împotriva administratorului de condominiu atestat, s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu activitatea prestată în cadrul asociației respective. În acest caz, suspendarea atestatului de administrator de imobile se dispune până la pronunțarea unei hotărâri judecătorești definitive;
- b)** când personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asociații de Proprietari, ia măsura complementară a suspendării atestatului de administrator de imobile ca urmare a aplicării uneia din sancțiunile contravenționale prevăzute de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, respectiv **amendă contravențională**.
- c)** suspendarea se poate dispune pentru o perioadă de 3 luni, în cazul când administratorul nu remediază deficiențele constatate prin încheierea unui act de control întocmit de către personalul de specialitate cu atribuții în acest sens.
- d)** când nu s-a prezentat, după 3 luni de la suspendare **motivată** pentru eliberarea atestatului, suspendarea având loc până la data evaluării la care va solicita să participe.
- e)** în toate cazurile de suspendare, se va depune certificatul de atestare la Compartimentul Asociații de Proprietari, sub sancțiunea retragerii atestatului.

Suspendarea certificatului de atestare se comunică administratorilor de condominii, în scris, printr-o Dispoziție a Primarului Municipiului Reșița.

SECȚIUNEA II

RETRAGEREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU

Art.62 Retragera certificatului de administrare de condominiu, se dispune prin Hotărâre a Consiliului Local din cadrul Municipiului Reșița.

Art.63 Hotărârea Consiliului Local din cadrul Municipiului Reșița cu privire la retragerea atestatalui de administrare de condominii, se comunică titularului dreptului de administrare de condominii și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul la avizierul Municipiului Reșița, site –Primăriei Municipiului Reșița.

Art.64 Împotriva H.C.L, persoana care se consideră vătămată poate formula o plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65 Persoana căreia i s-a retras/suspendat atestatul este obligată să depună originalul certificatului de atestare de administrator de condominii Compartimentului de Asociații de Proprietari, în termen de 3 zile de la data comunicării H.C.L.

Art.66 În situația în care se constată existența cauzelor care în condițiile **Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor** și ale prezentului **Regulament**, la propunerea motivată a Compartimentului Asociații de Proprietari, sesizat din oficiu, la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificării și a actelor de constatare încheiate de personalul Compartimentului Asociații de Proprietari, **retragerea atestatalui de administrator de condominiu**, va fi propusă de către Compartimentul Asociații de Proprietari **prin Referat, înaintat Comisiei de atestare/autorizare din cadrul Consiliului Local al Municipiului spre analiză și pentru a dispune în consecință.**

Art.67 Condiții de retragere a atestatalui de administrator de condominii

- 1) când împotriva administratorului de condominii atestat s-a pronunțat o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni prevăzute de Codul Penal;
- 2) nedepunerea de către administrator a **înscrisurilor solicitate de instanța de judecată**, liste de plată, registre, contracte, etc., ceea ce face suspendarea judecării de către judecătoria a unei acțiuni civile, formulate de asociație **împotriva unui debitor**, din vina exclusivă a administratorului de condominiu ;
- 3)refuzul nejustificat al administratorului al cărui **raport de muncă cu asociația a încetat** din diferite motive, (concediat prin hotărârea Comitetului Executiv al Asociației de Proprietari, demisionar, condamnat pentru o faptă penală, etc) de a preda în termen de 5 zile toate documentele, evidențele financiar –contabile, bunurile și valorile aflate în administrarea sa, situația elementelor de activ și pasiv și de a prezenta descărcarea de gestiune în fața organelor de conducere ale asociației, pe bază de proces verbal de predare -primire, la notificarea scrisă a asociației, în termenul legal prevăzut ;
- 4) exercitarea funcției de administrator de condominii în cadrul unei asociații, deși a fost suspendat din funcția de administrator prin Dispoziția scrisă a Primarului Municipiului Reșița ;
- 5) retragerea atestatalui pentru cumul de sancțiuni contravenționale, se dispune **retragerea atestatalui la cea de a 3(treia) sancțiune contravențională** ;
- 6) aplicarea neadecvată a reglementărilor legale în vigoare , a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița în materie de asociații de proprietari, **conform atribuțiilor administratorului** (specificate în : Legea nr.196/2018, Statutul Asociației de Proprietari, Hotărârile Adunării Generale a Proprietarilor, Deciziile Comitetului Executiv) ;
- 7) **refuzul administratorului** de cel puțin 3 ori de a **colabora** cu reprezentanții Compartimentului Asociații de Proprietari , de a **preda la solicitarea acestora toate evidențele financiar –contabile ale asociației sau tergiversarea predării**, conform invitației scrise, în vederea efectuării unui control financiar contabil și de gestiune din oficiu sau la sesizarea unor membri proprietari din cadrul asociației/instituții publice ;
- 8) nerespectarea prevederilor legale cu privire la **organizarea contabilității în partidă simplă și nefolosirea registrelor obligatorii** (Registrul de casă, Registrul fond reparații, Registrul fonduri speciale, Registrul de penalități) prevăzute de Ordinul Ministerului Finanțelor nr.3103/2017 ;

- 9) nerespectarea disciplinei de casă cu privire la înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți în **Registrul de casă**, conform Regulamentului operațiunilor de casă, neîntocmirea chitanțelor separat pentru fondul de reparații, fondul de rulment, fonduri speciale;
- 10) nerespectarea prevederilor legale privind modul de calcul, repartizare al cotelor de contribuții de cheltuieli în funcție de consumurile individuale, de numărul de persoane, cota -parte indiviză de proprietate, deținută de fiecare proprietar din proprietatea comună prevăzute de Legea nr.196/2018 ;
- 11) încasarea de la proprietari a cotelor de contribuții de cheltuieli pe bază de chitanțe, neoperarea acestora în **Registru de casă**, și **neplata contravalorii facturilor emise de furnizorii de utilități** ;
- 12) repartizarea cotelor de contribuții de cheltuieli lunare, fără respectarea valorii facturilor emise pentru luna respectivă de prestatorii de servicii și utilități, în baza contractelor încheiate cu prestatorii de servicii ;
- 13) nerespectarea tarifelor practicate de furnizorii de utilități utilizate în calculul cotelor de contribuții de cheltuieli ;
- 14) utilizarea mijloacelor financiare ale asociației în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate ;
- 15) **refuzul administratorului de condominiu de a constitui garanție în numerar sau suplimentară**, prin încheierea unui contract de garanție , conform Legii nr.22/1969 cu completările și modificările ulterioare ;
- 15) **refuzul administratorului de a încheia la solicitarea asociațiilor de proprietari, pe cheltuială proprie polițe de asigurare de răspundere civilă profesională(art.68 din Legea nr.196/2018);**
- 16) în cazul în care administratorul **nu are încheiat contract individual de muncă sau contract de prestări de servicii** cu asociația de proprietari în care își desfășoară activitatea de administrator de imobile ;
- 17) în cazul constatării lipsei documentelor justificative legale pentru plățile făcute din **mijloacele financiare ale asociației** ;
- 18) în cazul în care, în mod repetat nu depune la Compartimentul Asociații de Proprietari, la termenele stabilite, **SITUAȚIA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV sau neîntocmirea Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii, și neîncheierea protocolului de predare – primire între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele însușite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins;**
- 19) nerespectarea de către **administrator a termenului prevăzut de lege** de a întocmi și afișa lunar, listele de plată a cotelor de contribuții de cheltuieli , precum și de a completa toate câmpurile prevăzute de formular în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3103/2017 ;
- 20) recuperarea prin listele lunare de plată a unor sume diferite de cele din facturile emise de furnizorii de utilități;
- 21) **neînștiințarea** președintelui și a comitetului executiv al asociației despre proprietarii care au restanțe la cheltuielile comune în baza unei notificări scrise în vederea acționării în instanță a proprietarului care se face vinovat de neplata cotelor de contribuție la cheltuielile asociației mai mult de 60 de zile de la termenul scadent, respectiv 90 de zile de la afișarea listei, informând membrii asociației la avizier sau înscrierea în cartea funciară a **Ipotecii imobiliare legale**, pe baza extraselor de pe ultima listă lunară de plată, din care rezultă suma datorată cu titlu de restanță.
- 22) nepunerea în aplicare a sentințelor judecătorești , respectiv neinvestirea cu formulă executorie a bunurilor mobile/imobile/a proprietarului restanțier ;
- 23) nerespectarea termenelor de intervenție și a posibilității intervenției în cursul executării silite pornite de un creditor împotriva debitorului (**proprietar al asociației**) comunicate de executorii judecătorești, potrivit art.666 din Legea nr.134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 24) neîntocmirea de somații de plată pentru proprietarii restanțieri ;
- 25) nerespectarea dispozițiilor legale privind **arhivarea documentelor**, prevăzute de Legea nr.16/1996 ;

- 26) nerefacerea, cu intenție sau din culpă a documentelor de evidență contabilă distruse, în termenul înscris în documentele de control (**art.3 din Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
- 27) omisiunea în totalitate sau în parte, a evidențierii, în actele contabile ori alte documente legale, a operațiunilor efectuate sau a veniturilor realizate (**art.9, lit.c) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
- 28) alterarea, distrugerea sau ascunderea de acte contabile (**art.9 lit,d) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
- 29) executarea de evidențe contabile duble(**art.9, lit.e) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
- 30) necalcularea, nereținerea, neplata la termenele prevăzute de lege a obligațiilor fiscale (impozit pe venit, contribuții de asigurari sociale, contribuții sociale de sănătate) în cazul angajării cu contract individual de muncă sau neplata obligațiilor fiscale conform Deciziilor de impunere, în cazul în care administratorul este angajat cu contract de prestări de servicii, în calitate de Persoană Fizică Autorizată;
- 31) în cazul în care, certificatul de atestare a fost suspendat de două ori;
- 32) nerespectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părților comune, necomunicarea de urgență președintelui asociației de proprietari/comitetului executiv a neregulilor identificate;
- 33) nerespectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor personale și speciale pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 68 Degradarea, distrugerea sau pierderea certificatului de atestare/autorizației va fi declarată în scris, Primarului Municipiului Reșița și totodată, va fi publicată în presa locală. Administratorul va solicita Primarului eliberarea unui duplicat al certificatului de atestare/autorizației, făcând dovada publicării în presa locală.

Art. 69 (1) Administratorii în funcție, neatestați, au obligația de a solicita atestarea.

(2) Persoanele juridice care prestează servicii de administrare imobile vor solicita autorizarea .

(3) Persoanelor fizice neatestate și persoanelor juridice specializate neautorizate li se interzice să desfășoare activități de administrare imobile în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

Art. 70 **Autoritățile administrației publice locale au drept de preempțiune la preț egal asupra locuințelor aflate în procedura de executare silită** pentru recuperarea datoriilor proprietarilor la cotele de contribuție la cheltuielile asociației, cu respectarea normelor de procedură civilă în vigoare. Aceste locuințe vor fi folosite ulterior numai ca locuințe sociale, proprietarii executați silit având prioritate la repartizarea acestora, numai dacă îndeplinesc condițiile de acces la locuințele sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 71 Menținerea în funcție a unui administrator neatestat sau angajarea de către comitetul executiv (președinte) al asociației de proprietari a unui administrator neatestat atrage după sine aplicarea sancțiunii contravenționale prevăzute de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

Art. 72 Funcționarii publici din cadrul Municipiului Reșița care au ca și activitate domeniul asociațiilor de proprietari – rezultată din atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și o vechime în cadrul compartimentului cu aceste atribuții mai mare de 2 ani, sau au exercitat aceste atribuții pot solicita , la cerere, obținerea calității de administrator de imobile.

Pe durata mandatului de membru în Comisia de atestare sau de funcționar public în cadrul Compartimentului Asociații de Proprietari nu pot desfășura efectiv activitatea de administrator de imobile.

Art. 73 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aducerii lui la cunoștința publică.

Art. 74 Prezentul Regulament se completează de drept, cu prevederile legislației incidente.

Art. 75 Prezentul Regulament, adoptat de autoritatea publică locală, se aplică numai în raza de competență teritorială, potrivit prevederilor art.7, alin. (2) din Noul Cod Civil.

Art. 76 Anexele la prezentul Regulament sunt parte componentă a acestuia.

Art. 77 (1) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) La aceeași dată își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local nr. 157 din 25 septembrie 2012, Hotărârea Consiliului Local nr. 58 din 26 februarie 2013, Hotărârea Consiliului Local nr. 95 din 26 martie 2016.

Art.78 Prevederile prezentului regulament se completează cu toate actele normative în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
TUȚĂ ADELIN

ȘEF SERVICIU,
BURILEANU CORNELIA

CONSILIER,
PANDURU ANETA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MATICHEIU BOGDAN NICOLAE

CONTRASINTEAZĂ,
SECRETAR
BURILEANU CORNELIA



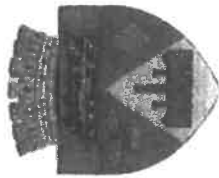
ANEXA NR. 2

LA HCL NR 166/ 25.04.2019

M O D E L

ATESTAT

ADMINISTRATOR CONDOMINIU PERSOANĂ FIZICĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

ATESTAT
ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU PERSOANE FIZICE

Seria ____ / Nr. ____ Din Data De ____

D-nul (d-na) _____, posesor al BI/CI _____, NR. _____
CNP _____ născut (ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea
_____, județul _____, cu domiciliul în localitatea _____
Str. _____ Bl. _____ Sc. _____, Ap. _____.

a fost atestat ca administrator de condominiu de către Comisia de atestare numită

prin HCL Nr. _____

Prezentul atestat se eliberează în conformitate cu prevederile art. 64, alin. (9), alin. (10), alin. (11) din
Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea, funcționarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și
administrarea condominiilor și este valabil pentru o perioadă de 4 ani pe raza Municipiului Reșița.
Atestatul poate fi retras de către autoritatea emitentă dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru care a
fost emis.

PREȘEDINTE DE Ședință PRIMAR,
MĂRICĂȘCU POPA IOAN
NICOLAE



Președinte Comisie Atestare,

CANTAREAN ENA

BRUȘTESCU Cătălin

coșchi

ANEXA NR. 3

LA HCL NR. 166/25.04.20

MODEL

AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE PERSOANE JURIDICE SPECIALIZATE



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE

SERIA _____ NR. _____ din ____/____/____

ELIBERATĂ DE COMISIA DE ATESTARE

Numită prin HCL Nr. _____

conform prevederilor

Art. 64, alin. (6), alin. (7), alin. (9), alin. (10), alin. (11) din Legea nr. 196/20018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

1. Firma _____

2. Sediul: Județul _____, localitatea _____, Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____.

3. Cod fiscal _____, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. _____.

4. Reprezentată prin _____, în calitate de _____, C.N.P. _____, act de identitate seria _____, nr. _____, domiciliat (ă) în județul _____, Localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____.

PRIMAR,
POPA IOAN

Președinte Comisie Atestare,

Nu este transmisibilă.
Nu se admit ștersături.
Se va afișa originalul autorizației la loc vizibil.
Termenul de valabilitate este de 4 ani de la data eliberării

PREȘEDINTE DE COMISIE
MUNICIPIUL REȘIȚA



CONTRASECHNEAȚĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

ANEXA NR. 4

LA HCL NR. 166 / 25.04.2019

PROCEDURI

EXAMEN ADMINISTRATOR CONDOMINIU

**COMISIA DE ATESTARE/ AUTORIZARE/ PERSOANE FIZICE/ JURIDICE
ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

Anexa nr. 4.1

LA HCL NR. 166/25.04
2019

Nr. _____ / _____

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor Legii nr. 196/ 2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, atestarea persoanelor fizice pentru a îndeplini funcţia de administrator de condominiu este obligatorie.

Persoanele care solicită atestarea calităţii de administrator de condominiu vor adresa, în acest sens, o cerere tip Comisiei de Atestare/ Autorizare din cadrul Municipiului Reşiţa, numită prin HCL .

La cererea tip, solicitantul va anexa şi următoarele documente:

- curriculum vitae;
- act de identitate C.I./B.I. – copie;
- acte de stare civilă (certificat de naştere şi certificat de căsătorie) – copie;
- acte de studii – copie;
- atestatul emis de autoritatea publică locală, anterior intrării în vigoare a Legii nr.196/2018;

- certificat de pregătire/perfecţionare profesională pentru funcţia de administrator de condominiu, organizat în condiţiile legii, de către asociaţiile profesionale neguvernamentale de specialitate, ori alte organizaţii/instituţii abilitate în acest sens;

- certificat de cazier judiciar, în original şi în termen de valabilitate;
- certificat de cazier fiscal, în original şi în termen de valabilitate,
- adeverinţă medicală din care să rezulte că sunt apte din punct de vedere medical pentru a îndeplini funcţia de administrator de condominiu;

- declaraţie pe proprie răspundere din care să reiasă: „Cunoscând prevederile Art. 326 din Noul Cod Penal, declar faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislaţiei în vigoare, interzice dreptul de gestiune şi de administrare”;

- chitanţă de plată a taxei de examinare, în cuantum de _____ lei, care va include şi costul atestatului – copie pentru persoane fizice;

- chitanţă de plată a taxei de examinare, în cuantum de _____ lei, care va include şi costul atestatului – copie pentru persoane juridice specializate;

La depunerea dosarului, candidaţii se vor prezenta la Compartimentul Asociaţii de Proprietari şi cu originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării acestora.

Candidaţii sunt obligaţi să depună, la Registratura Municipiului Reşiţa, până la data de _____, documentele menţionate mai sus.

Examenul se va desfăşura la sediul _____, în data de _____, ora _____.

Evaluarea capacităţii profesionale a solicitantului va fi determinată prin susţinerea unei probe scrise - test grilă având 20 de întrebări şi 1 problemă de calcul economic, şi a unei probe orale – interviu.

Informaţii suplimentare puteţi obţine la tel. _____, Compartiment Asociaţii de Proprietari, Comisia de atestare/autorizare .

PREŞEDINTE COMISIE,

CERERE

Subsemnatul(a).....
, domiciliat(ă) în, Str., nr.,
 bl., sc., ap., posesor al C.I./B.I. seria, nr.
, CNP, telefon,, rog a
 mi se aproba participarea la sesiunea de examinare pentru dobândirea calității de
 administrator de condominiu, organizată de către Consiliul Local al Municipiului
 Reșița , conform prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și
 funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

Anexez la prezenta cerere următoarele acte:

- curriculum vitae ;
- act de identitate C.I./B.I. – copie;
- acte de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) – copie;
- acte de studii – copie;
- atestatul emis de autoritatea publică locală anterior intrării în vigoare a Legii nr.196/2018;
- certificat de pregătire/ formare profesională emis de organizații abilitate/acreditate pentru funcția de administrator de imobile, organizate în condițiile legii, în acest sens – copie;
- certificat de cazier fiscal- în original și în termen de valabilitate;
- certificat de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical pentru a îndeplini funcția de administrator de condominiu;
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: „Cunoscând prevederile Art. 326 din Noul Cod Penal, declar faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”.
- declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a fost atestat, în condițiile legii, de către o altă autoritate publică locală.
- dovada achitării unei taxe speciale pentru eliberarea atestatului de administrator condominiu.

Data,

Semnătura,

CURRICULUM VITAE

- NUME
- PRENUME
- Fiul lui și al
- Locul/Data nașterii
- Domiciliul
- Starea civilă
- Telefon.....
- Studii

Activitate profesională:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Activitate în domeniul asociațiilor de proprietari:

-
-
-
-
-
-
-

Anexa nr. 4.4

LA HCL 166 / 25.04.2019

COMISIA DE ATESTARE /AUTORIZARE A PERSOANELOR FIZICE/JURIDICE
NR. _____ / _____

**LISTA SOLICITANȚILOR ÎNSCRIȘI
LA EXAMENUL PENTRU OBTINEREA CALITĂȚII
DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	SITUAȚIE DOSAR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

PREȘEDINTE COMISIE,

Anexa nr.4.5

LA HCL 166/25.04.2019

**LISTA DE PREZENȚĂ
LA EXAMENUL PENTRU OBTINEREA CALITĂȚII DE
ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	B.I./C.I. SERIE ȘI NUMĂR	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

PREȘEDINTE COMISIE,

COMISIA DE ATESTARE/AUTORIZARE

NR. _____/_____

**LISTA CU REZULTATELE
OBȚINUTE DE PERSOANELE CARE AU SUSȚINUT
PROBA SCRISĂ
LA EXAMENUL PENTRU OBȚINEREA CALITĂȚII DE
ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	PUNCTAJ	REZULTAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Persoanele declarate respinse la proba scrisă, pot depune contestații până în data de, ora

Contestațiile se depun la secretarul Comisiei de atestare/autorizare .

COMISIA DE EXAMINARE :

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru
5. Membru

PREȘEDINTE COMISIE,

Anexa nr.4.7
LA HCL 166/25.04.2019

COMISIA DE ATESTARE/AUTORIZARE

NR. _____/_____

**CONTESTAȚIE
PROBĂ SCRISĂ**

DATA ȘI ORA DEPUNERII _____

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă)
în, Str., nr., bl., sc., ap.,
posesor al C.I./B.I. seria, nr., CNP, telefon,
....., având dosar de participare la examenul pentru obținerea calității de administrator
de condominiu , înregistrat la Consiliul Local al Municipiului Reșița cu nr.,
solicit reanalizarea probei scrise , susținută de mine, în data de, ora

Data,

Semnătura,

Anexa nr. 4. 8
La HCL 166/25.04.2017

COMISIA DE ATESTARE/AUTORIZAREA PERSONELOR FIZICE/ JURIDICE

NR. _____/_____

**LISTA
PRIVIND REZULTATELE OBTINUTE DE PERSOANELE CARE AU SUSȚINUT
PROBA ORALĂ (INTERVIU) LA EXAMENUL PENTRU OBTINEREA CALITĂȚII
DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME MEMBRII COMISIEI	PUNCTAJ ÎNTREBĂRI
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

COMISIA DE EXAMINARE :

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru
5. Membru

COMISIA DE ATESTARE / ATESTARE/AUTORIZARE

NR. ____ / ____

**LISTA
CU REZULTATELE EXAMENULUI PENTRU
OBȚINEREA CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

SESIUNEA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	REZULTAT PROBA SCRISĂ	REZULTAT PROBA ORALĂ	REZULTAT FINAL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

COMISIA DE EXAMINARE :

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru
5. Membru

PREȘEDINTE COMISIE,

Anexa nr. 4.10

LA HCL 166/25.07.2019

COMISIA DE ATESTARE / AUTORIZARE

NR. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că, domnul (a),
având C.N.P., domiciliat(ă) în Reșița, Str.
....., nr., bl., ap., a susținut în perioada
....., examenul pentru obținerea calității de administrator de
condominiu conform prevederilor Legii nr. 196/2018, fiind declarat(ă) **admis(ă)**.

Prezenta adeverință este valabilă până la eliberarea atestatului.

PREȘEDINTE ,

PREȘEDINTE DE COMISIE,
MARIȘTEȘU BOGDAN NICOLAE



CONTRASEMNAREA,
SECRETAR
BOGDAN LUCIAN CORNEZ

